

## Информационное сообщение о проведении конкурса

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3 x 4 см);

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий администрации Новооскольского городского округа изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий иного органа исполнительной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Новооскольского городского округа, заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа исполнительной власти, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности**

№ п/п	Вакантная должность	Требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности
1.	Начальник отдела претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа	<p>Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.</p> <p>Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.</p> <p>Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:</p> <p>1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;</p> <p>2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу настоящего закона, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.</p> <p>Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.</p>

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими**

№ п/п	Вакантная должность	Требованиями к общим профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям)
1.	Начальник отдела претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа	<p>– знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Новооскольского городского округа, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;</p> <p>– знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления района,</p>

		<p>включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);</li> <li>– способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.</li> </ul>
		<p><b>Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы</b></p>
<p>Начальник отдела претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;</li> <li>– умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;</li> <li>– умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;</li> <li>– стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;</li> <li>– способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;</li> <li>– владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;</li> <li>– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;</li> <li>– видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;</li> <li>– умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;</li> <li>– готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;</li> <li>– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;</li> <li>– умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;</li> <li>– способность предлагать новаторские решения;</li> <li>– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;</li> <li>– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;</li> <li>– умение выполнять отдельные функции в проекте;</li> <li>– знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;</li> <li>– знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;</li> <li>– навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, работы с системами управления проектами.</li> </ul>
--	--	---

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности для должностей муниципальной службы**

<b>№ п/п</b>	<b>Вакантная должность</b>	<b>Знание законодательства по предметной области деятельности</b>	<b>Специальные знания и умения по предметной области деятельности</b>
1.	Начальник отдела претензионно-исковой работы правового управления администрации Новооскольского городского округа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство о местном самоуправлении</li> <li>- законодательство о муниципальной службе</li> <li>- законодательство о правах ребенка</li> <li>- законодательство о защите прав несовершеннолетних</li> <li>- основы законодательства о защите прав человека и основных свобод</li> <li>- законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг</li> <li>- законодательство о порядке работы с обращениями граждан</li> <li>- основы трудового права</li> <li>- законодательство о защите персональных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание правил делового общения, основы деловой коммуникации и обработки деловой информации</li> <li>- навыки правозащитной деятельности</li> <li>- навыки подготовки текстов, статей, выступлений, докладов</li> <li>- навык работы с секретными документами</li> <li>- навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности</li> <li>- знание порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</li> <li>- знание порядка работы комиссий, создаваемых в соответствии с законодательством</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы законодательства о судебной системе</li> <li>- основы законодательства о правоохранительной системе</li> <li>- основы правовых аспектов в области ИКТ, программных документов</li> <li>- основы гражданского права</li> <li>- основы уголовного права</li> <li>- основы административного права</li> <li>- основы судопроизводства и процессуального законодательства</li> <li>- основы делопроизводства</li> <li>- основы электронного документооборота</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>о муниципальной службе</li> <li>- навык рассмотрения обращений и жалоб граждан</li> <li>- умение готовить проекты нормативных правовых актов</li> <li>- знание структуры федеральных органов власти, органов власти Белгородской области, органов местного самоуправления округа</li> <li>- навык консультирования по вопросам федерального и регионального законодательства, касающегося органов местного самоуправления</li> <li>- знание основ делового этикета</li> <li>- знание основ предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде муниципальными органами власти</li> <li>- навыки нормотворчества</li> <li>- навыки претензионно-исковой работы</li> <li>- навыки составления делового письма</li> <li>- навык работы с жалобами и заявлениями граждан</li> <li>- навык проведения служебных проверок</li> <li>- навык толкования и применения нормативных правовых актов</li> </ul>
--	--	---	--

С положением об органе исполнительной власти, в котором проводится конкурс, и с должностной инструкцией вакантной должности можно ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **04 февраля 2019 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органа администрации Новооскольского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.oskoladmin.ru> и заканчивается **24 февраля 2019 года** (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: 309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2 в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа.

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма администрации Новооскольского городского округа.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в малом зале администрации Новооскольского городского округа **12 марта 2019 года в 09.00 часов.**

Условия прохождения муниципальной службы Новооскольского городского округа, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Новооскольского городского округа определяются федеральным и областным

законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами  
Новооскольского городского округа.

Телефон для справок: 4-47-88.